



საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

21^ა 04 " 2008 წ.

თბილისი

№

93/მ

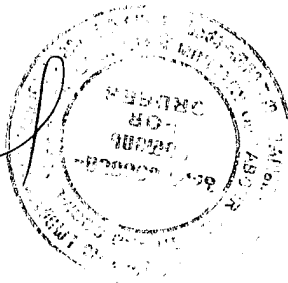
საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე
პუნქტების, შესაბამისად

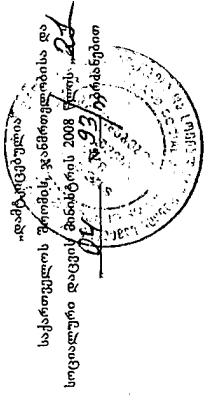
ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2001 წლის 19 ივნისის №27/კს ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერის შემდგომ სამუშაო დღეს.

მინისტრი



ალექსანდრე კვიტაშვილი



მუხლი 3. შხათ-კვირას და უქმე დღეებში აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწყებულიაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროში მოსამსახურის მუშაობა შხათ-კვირას ან/და უქმე დღეებში დაიშლება უშუალოდ უფროსის გადაწყვეტილებით.
2. სამინისტროში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, საჯარო მოსამსახურეთა ზეგანაკეთური მუშაობა დაიშლება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, მისი მოადგილის, სამმართველოს უფროსების ზეპირი ან წერილობითი დავალების საფუძველზე.
3. საჯარო მოსამსახურის, შხათ-კვირას, უქმე დღეებში ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.
4. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქაღის, შუღლდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკეთური სამუშაოზე დასაწყება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:
 - ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
 - ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.
2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მიღებდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით. თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება 50-ზე მეტ პირს, მისი ოფიციალური გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს გამოქვეყნებით. საჯაროდ გამოცხადების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ადმინისტრაციულ ორგანოში განთავსდება ყველა სათემის ხელმძღვანელს ადგილას. აუცილებლობის შემთხვევაში ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჯაროდ გამოცხადდება აგრეთვე სხვა საჯარო ადგილას. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (მინისტრის, მინისტრის მოადგილის ან უშუალო უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, მოსამსახურის ადგილთან და მოსამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით.
3. რეზოლუციის აღქმის შემდეგ კალდებულა შესარულოს დაყვლება რეზოლუციის მქონე მასაღის ჩაბარების მომენტისაგან.
4. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი კრეცდება სამინისტროს ყველა მოსამსახურებზე, მოუხდევად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამინისტროს გამართული და ეფექტური მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურების შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - ე) ხელმძღვანელობისა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
 - ვ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის განსაზღვრულია:
 - ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა;
 - ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი 09:30 საათი და დასასრული 18:30 საათი;
 - გ) ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა - 8 საათი;
 - დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო - 15⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე;
 - ე) სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო, დასვენების (შხათ-კვირა) და უქმე დღეები.
2. დაუშვებელია სამუშაო დღის განმავლობაში საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გავლა უშუალო უფროსთან შეთანხმების გარეშე.
3. საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც მეტეური ქალია და ავებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე იძლევა დამატებითი შეყენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა, მოსამსახურეთა საბანკო პლასტიკურ ბარათებზე დარიცხვით.
2. მოსამსახურეთა პრემიების საკითხი წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. მინისტრის ბრძანებით შეიძლება შემოიღებულ იქნას ტაბელი, რომელიც წარედგინება ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს ხელფასის დასარიცხად.

მუხლი 6. შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქცია

1. სამინისტროს მოსამსახურე კალდებულის განუხრებლად ასრულებდეს დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგე უსაფრთხოების მოთხოვნებს.
2. სამინისტროს მოსამსახურე კალდებულის სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.
3. სამინისტროს მოსამსახურე კალდებულის შესრულის თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე კალდებულისა წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს განცხადება შესაბამისი მიზეზის ასახვით სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში უშუალო უფროსი ადებს დადებით ვიზას, წინააღმდეგ შემთხვევაში უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე კალდებულისა, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი. სამსახურში გამოუცხადების შემდეგ საჯარო მოსამსახურემ უშუალო უფროსის მითხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მას ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. საჯარო მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე გათვალისწინებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე მოვალეა:
 - ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
 - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვა ძრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მუშაობას და ლაზავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები და მათი მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
 - ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;
 - ზ) წესრიგში ჰქონდეს საშუალო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე;
 - თ) სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში მყოფი მოსამსახურეები ვალდებული არიან ატარონ სამსახურებრივი მოწიბობა (არსებობის შემთხვევაში).
2. სამუშაო პერიოდში სამინისტროს მოსამსახურეთა ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანი გარემოსათვის დამახასიათებელ სტილს.

მუხლი 9. განთავისუფლებული მოსამსახურის კალდებულებანი

1. სამინისტროდან განთავისუფლების შემდეგ განთავისუფლებული პირი ვალდებულია სამინისტროს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწიბობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში.

2. განთავისუფლებული პირი ვალდებულია განთავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვალდაში შესაბამის სამსახურს წარუდგინოს სამინისტროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მითხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 10. დასკვნითი დებულება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი კრცვლდება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროზე.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.
3. შინაგანაწესის დაარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით) ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
5. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.